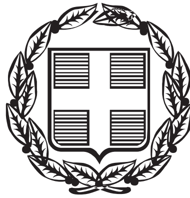
2007



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 145**

14 Φεβρουαρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 47166

Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α΄/85) όπως συμπληρώθηκαν και βελτιώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α΄/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 11 ,13 ,14 ,15 ,16 ,18 ,19 παρ. 2, 20 και 21 του Ν. 2520/97 (ΦΕΚ 173/Α΄/1.9.97) όπως τροποποιούνται και συμπληρώθηκαν μερικά με το άρθρο 64 του Ν. 2637/98 (ΦΕΚ 200/Α/27.8.98).

3. Την αριθμ. 8211/8.3.99 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β 198).

4. Την από 2.6.99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

5. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ) «ΔΗΜΗΤΡΑ» - Ν.Π.Ι.Δ. ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) «ΔΗΜΗΤΡΑ»

Άρθρο 1
Πεδίο εφαρμογής

1. α) Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το μόνιμο προσωπικό του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», που στελεχώνει την Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές Μονάδες αυτού.

β) Το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχικών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφόσον οι διατάξεις αυτές συμβιβάζονται με τη φύση του προσωπικού αυτού.

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού:

α) Εκείνοι στους οποίους ανατίθενται μελέτες με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

β) Ο Νομικός Σύμβουλος, (δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω με έμμισθη εντολή).

Άρθρο 2
Διάκριση - Κατάταξη - Οργανικές θέσεις Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της κεντρικής υπηρεσίας του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου. Τακτικό είναι το προσωπικό που υπηρετεί στις Οργανικές Θέσεις, που προβλέπεται στο άρθρο 7 του Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΟΓΕΕΚΑ - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 3
Καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα.

α) Να τηρεί τους σχετικούς με τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» νόμους, διατάγματα, Κανονισμούς, αποφάσεις του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και γενικά τις ειδικές εντολές και οδηγίες της Υπηρεσίας.

β) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

γ) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τετάρτου βαθμού.

δ) Να φυλάττει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

ε) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του αν για λόγους ασθένειας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

2. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και μελετών σχετικών με ορισμένα αντικείμενα ερευνών του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας.

3. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», η άσκηση εμπορίας και γενικά η ίδρυση επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό ή η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης ανώνυμων ή άλλων εταιριών.

4. Οι υπάλληλοι του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ευθύνονται έναντι αυτού για κάθε θετική ζημιά που προξένησαν σε αυτόν από δόλο ή βαριά αμέλεια.

5. Ο (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς υπαλλήλους οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών και Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με το Νόμο τον Κανονισμό και τις Εντολές της Διοίκησης.

Άρθρο 4
Άδειες Απουσίες

1. Το προσωπικό του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» δικαιούται άδειας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, (Ν. 2683/99) και χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπέρβασης της κανονικής άδειας ο υπάλληλος πέραν των πειθαρχικών συνεπειών, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπέρβασης.

3. Υπάλληλος που μετατίθεται δεν δικαιούται κανονικής άδειας πριν από την εγκατάστασή του στη θέση που μετατέθηκε.

4. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» χορηγούνται άδειες μητρότητας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.(Ν. 2683/99). Επίσης ισχύουν οι διατάξεις του Υ.Κ. ως προς το μειωμένο ωράριο εργασίας της παρ. 2 του άρθρου 53 Ν. 2683/99.

5. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως γάμου, ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας είναι δυνατή η χορήγηση από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων η χορήγηση ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών (3) ημερών.

6. Για ειδικούς λόγους είναι δυνατή με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημέρες το χρόνο. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) μήνα κάθε χρόνο μπορεί να χορηγήσει με απόφασή του το Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

7. Για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο υπάλληλος και όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 5
Άδειες Εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εκπαίδευσης με πλήρεις αποδοχές.

2. Η άδεια εκπαίδευσης είναι διάρκειας έως είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται υποχρεωτικά συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος.

3. Δεν χορηγείται άδεια εκπαίδευσης για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης, με αυτή που ανήκει η θέση την οποία κατέχει ο υπάλληλος. Οι άδειες εκπαίδευσης χορηγούνται για διάστημα ίσο με τον κανονικό χρόνο φοίτησης προσαυξημένο κατά το ήμισυ. Η συμμετοχή του υπαλλήλου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από το αρμόδιο Σχολείο ή Ίδρυμα.

4. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τριετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία και δεν έχουν υπερβεί το 50ο έτος της ηλικίας τους, μπορεί να χορηγείται μετά από αίτησή τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εκπαιδευτική άδεια απουσίας με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η εκπαιδευτική άδεια συνολικά δεν μπορεί να υπερβαίνει την τριετία, χορηγείται δε για παρακολούθηση σπουδών οι οποίες ενδιαφέρουν τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τύχει υποτροφίας από το ΙΚΥ ή άλλο ίδρυμα ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, μπορεί να χορηγείται με την παραπάνω διαδικασία και όρους εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές.

6. Στους υπάλληλους στους οποίους χορηγείται άδεια μετεκπαίδευσης καταβάλλονται πλήρεις αποδοχές που προσαυξάνονται μέχρι το διπλάσιο αν η άδεια είναι για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό. Επίσης παίρνουν τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής και τα έξοδα εγγραφής και φοίτησης στη σχολή την οποία πρόκειται να μετεκπαιδευτούν. Η διαδικασία υποβολής, έγκρισης και απόδοσης των εξόδων και δαπανών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Από την προσαύξηση των αποδοχών αφαιρείται το ποσό της υποτροφίας που χορηγείται από το φορέα της παραγράφου 5 στον μετεκπαιδευόμενο.

7. Υπάλληλος στον οποίο χορηγήθηκε άδεια μετεκπαίδευσης δεν ανακαλείται πριν την πάροδο του χρόνου της αδείας παρά μόνο με Απόφαση του Δ.Σ. και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και εφόσον η φοίτηση είναι ανεπιτυχής ή ο υπάλληλος μετέβαλε με πρωτοβουλία του το αντικείμενο της μετεκπαίδευσης. Ο μετεκπαιδευόμενος υποχρεούται κάθε χρόνο με αναφορά του να γνωστοποιεί στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» την πορεία της μετεκπαίδευσης, προσκομίζοντας ανάλογα πιστοποιητικά σπουδών.

8. Μετά το τέλος της άδειας μετεκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», χρόνο ίσο με το διπλάσιο του χρόνου αδείας.

Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής οφείλει να επιστρέψει εντός τριμήνου τις αποδοχές, τα οδοιπορικά έξοδα και τα δικαιώματα εγγραφής, κ.λπ. που έλαβε, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία ορίζεται και ο τρόπος επιστροφής.

9. Άδεια επιμόρφωσης μπορεί να χορηγείται σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α) Σε διαγωνισμούς που αποσκοπούν στη λήψη υποτροφίας ή την επιλογή για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών. Η άδεια αυτή χορηγείται μέχρι μία φορά κάθε ημερολογιακό έτος.

β) Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

γ) Σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

10. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος αυξημένης κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον συνεπάγεται μετακίνηση του υπαλλήλου στο εξωτερικό. Με τις αντίστοιχες αποφάσεις καθορίζονται κατά περίπτωση το ύψος και ο τρόπος χορήγησης των αποζημιώσεων ως και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια.

Άρθρο 6
Απόσπαση - Μετακίνηση

1. Το Δ.Σ του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» για κάλυψη προσωρινών και εκτάκτων αναγκών του μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από την Κεντρική Υπηρεσία στην Περιφερειακή και αντίστροφα όπως και μετακινήσεις υπαλλήλων εντός της Κεντρικής Υπηρεσίας του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

2. Οι αποσπάσεις ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που εκδίδονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και είναι χρονικής διάρκειας ενός έτους με δυνατότητα ανανέωσης για ένα έτος ακόμα.

3. Σε όσους αποσπώνται καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και εκτός έδρας αποζημιώσεις, όπως αυτές καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 7
Μετατάξεις

Για τις μετατάξεις των υπαλλήλων που υπηρετούν στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» θα ισχύουν αναλογικά οι διατάξεις του Ν. 2683/99.

1. Μετάταξη προσωπικού από κλάδο σε κλάδο ή από ειδικότητα σε ειδικότητα εντός της ίδιας κατηγορίας του αυτού γενικότερου κλάδου του Οργανισμού επιτρέπεται μόνο στις παρακάτω περιπτώσεις.

α) Να έχουν διανύσει ευδόκιμα τη διετή δοκιμαστική υπηρεσία ή να μην έχουν υποπέσει σε πειθαρχικά παραπτώματα την τελευταία τουλάχιστον πενταετία.

β) Να υπάρχει κενή οργανική θέση πριν την υποβολή του σχετικού αιτήματος.

γ) Να απέκτησαν τα τυπικά προσόντα μετά την ημερομηνία διορισμού.

2. Μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία της αυτής ή διαφορετικής ειδικότητας, επιτρέπεται μόνο μετά την παρέλευση τετραετίας από το διορισμό.

Άρθρο 8
Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας

1. Το μόνιμο και αποσπασμένο προσωπικό του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, όπως αυτή καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

2. Προσωπικό του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που μετακινείται εκτός έδρας για μαρτυρία ενώπιον Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών σε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσία θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας και εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της παραγράφου 1.

3. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που προβλέπονται στο άρθρο αυτό γίνεται βάση δικαιολογητικών τα οποία καθορίζονται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το προσωπικό του Οργανισμού. Για δε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9
Ηθικές αμοιβές - Βράβευση προτάσεων ή μελετών

1. Το Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» με εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου και γνώμη του Υ. Συμβουλίου μπορεί να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή για εξαίρετη επίδοση στην εκτέλεση της υπηρεσίας του ή για επωφελή συμβολή στο έργο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

2. Οι ηθικές αμοιβές είναι:

α) Εύφημος μνεία.

β) Ευαρέσκεια.

γ) Έπαινος.

3. Η ευαρέσκεια μπορεί να απονέμεται και κατά την αποχώρηση από την υπηρεσία.

4. Για την πρωτοβουλία των υπαλλήλων που ήθελαν συντάξει και υποβάλλει αξιόλογη πρωτότυπη μελέτη που αφορά το γνωστικό αντικείμενο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και στοχεύει στην καλύτερη οργάνωση και βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του ή της επιστημονικής έρευνας ειδικότερα, μπορεί να παρέχονται εκτός των ηθικών και υλικές αμοιβές (βραβεία), με απόφαση του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ». Με την ίδια απόφασή του καθορίζονται τα όργανα και η διαδικασία αξιολόγησης και βράβευσης σε τεύχη ή βιβλία και τα της αξιοποίησης αυτών, το ποσόν της υλικής αμοιβής και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής.

Άρθρο 10
Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα υπάλληλος, εφόσον συντρέχουν σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που τον αφορούν

και επιβάλλουν τούτο και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έκδηλης υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή προσωρινής ανικανότητας.

2. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει τα δύο τρίτα (2/3) των αποδοχών του.

3. Με τη συμπλήρωση του χρόνου της διαθεσιμότητας ο υπάλληλος, είτε επανέρχεται στην ενεργό άσκηση των καθηκόντων του, είτε απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού.

4. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την αναστολή της άσκησης κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος το οποίο τυχόν ασκεί ο υπάλληλος στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 11
Αργία

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική ή πειθαρχική δίκη ή στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας.

β) Όταν επιβάλλεται τούτο για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και ιδιαίτερα στην περίπτωση ύπαρξης βάσιμης υπόνοιας για άτακτη διαχείριση.

2. Η κατάσταση αργίας μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το μισό (1/2) των αποδοχών του.

Η παράταση του χρόνου της αργίας πέραν του έτους και μέχρι έκδοσης της τελεσίδικης ποινικής ή πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί τελεσίδικα από κάθε κατηγορία, του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές. Με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο υπάλληλος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης.

3. Αν υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες διάπραξης από υπάλληλο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος και πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για τη θέση του σε αργία, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», μπορεί να απαλλάξει τον υπάλληλο των καθηκόντων, με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση της συλλογής των αποδείξεων.

Ο υπάλληλος επανέρχεται στη θέση του αυτοδίκαια αν δεν κινηθεί μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για να τεθεί σε αργία.

Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέσης του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα. Κατά το χρόνο της εκτός υπηρεσίας θέσης ο υπάλληλος υποχρεούται να απέχει της άσκησης των καθηκόντων του, λαμβάνει όμως πλήρεις τις αποδοχές του.

Άρθρο 12
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Μονάδων του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού για διετή θητεία, είναι πενταμελές και αποτελείται από:

α) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β) Τους Γενικούς Διευθυντές των Διευθύνσεων α) Διοικητικού - Οικονομικού, β) Αρχικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης και γ) Πληροφόρησης, Ενημέρωσης και Διεθνών Σχέσεων .

Ββ1) Αναπληρωτές των Γενικών Διευθυντών ορίζονται οι Δ/ντές των Διευθύνσεων α) Διοικητικού, β) Κατάρτισης και γ) Ενημέρωσης-Πληροφόρησης.

γ) Έναν αιρετό εκπρόσωπο των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού.

2. Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:

α) Η γνωμοδότηση σε κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και που απαιτείται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

β) Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα της ίδιας φύσεως που τίθεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

3. Ως Υπηρεσιακό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων λειτουργεί το Δ.Σ..

Άρθρο 13
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού και αποτελείται από τους εξής:

α) Έναν Εφέτη των Διοικητικών ή Πολιτικών Δικαστηρίων, ως Πρόεδρο.

β) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού.

γ) Τους Γενικούς Διευθυντές α) Διοικητικού - Οικονομικού, β) Αρχικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης και γ) Πληροφόρησης, Ενημέρωσης και Διεθνών Σχέσεων.

2. Αναπληρωτές των Γενικών Διευθυντών ορίζονται οι Διευθυντές α) Διοικητικού, β) Αρχικής Εκπαίδευσης και γ) Διεθνών Σχέσεων & Πρωτοβουλιών.

3. Η θητεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου, είναι διετής.

4. Χρέη εισηγητή ασκεί το μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, που ορίζεται από τον Πρόεδρο αυτού.

Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Οργανισμού που ορίζεται με την ίδια απόφαση.

5. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει επί αιτήσεως αναθεωρήσεως, μπορεί να ζητήσει συμπληρωματικές αποδείξεις.

6. Ως Πειθαρχικό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων λειτουργεί το Δ.Σ. του Οργανισμού, η παραπομπή στο οποίο γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 14
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού καθώς και κάθε πράξη ή παράλειψη, δυνάμενη να καταλογισθεί, που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή είναι επιζήμια στη δράση και το κύρος του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και ο υπαίτιος τιμωρείται με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Η δίωξη και τιμωρία πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον .

3. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αποτελούν τα εξής:

α) Η διάπραξη οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

β) Η απαίτηση και άλλη αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή κάθε φύσης ωφελημάτων ή και αναλόγων υποχρεώσεων από τους συναλλασσόμενους με τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» και από πρόσωπα των οποίων ο υπάλληλος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις.

γ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος κάθε μορφής και φύσης.

δ) Η αδικαιολόγητη απουσία, η κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση με έργο άσχετο προς την υπηρεσία.

ε) Η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση οφειλόμενης υπηρεσίας.

στ) Η απείθεια προς τις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων, περί τα υπηρεσιακά θέματα και της Διοίκησης γενικότερα καθώς και η άρνηση ή η παρέκκλιση εκτέλεσης της υπηρεσίας.

ζ) Η παράβαση της υποχρεωτικής εχεμύθειας.

η) Η απρεπής συμπεριφορά του υπαλλήλου προς τους Προϊσταμένους του, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσόμενους με τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

θ) Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστος διαγωγή εκτός υπηρεσίας εφόσον θίγεται το κύρος του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

ι) Η παράβαση των διατάξεων της παρ. 3 του άρθρου 6 του παρόντος Κανονισμού.

ια) Η χρησιμοποίηση οποιουδήποτε τρίτου για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση απόφασης.

ιβ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που δύναται να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στον Οργανισμό ή να προκαλέσει ατύχημα.

ιγ) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση, ενώπιον Υπηρεσιακού Οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου ή Οργάνου.

Η εκ συστήματος ή κατ' εξακολούθηση ή κατ' επανάληψη διάπραξη τινός των παραπάνω αδικημάτων θεωρείται ως επιβαρυντική αιτία για την επιμέτρηση της ποινής.

Οι παρακάτω αναφερόμενες περιπτώσεις ποινικών ή πειθαρχικών αδικημάτων επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης:

α) Κάθε απάτη στην Υπηρεσία ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση, κάθε παράβαση των διατάξεων του Κ.Β.Σ., κάθε άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου τέλεση οποιασδήποτε πράξης ανταγωνιστικής προς τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τα οικονομικά εν γένει συμφέροντα του Οργανισμού.

β) Κάθε γενικά ιδιαζόντως βαριά και από πρόθεση παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.

γ) Κάθε καταδίκη για κακούργημα ή κάποια από τα αδικήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης και εκβιασμού, ως και κάθε καταδίκη για στέρηση των Πολιτικών Δικαιωμάτων.

Άρθρο 15
Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τα παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο, έως τις αποδοχές τριών μηνών.

γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα έως πέντε έτη.

δ) Υποβιβασμός κατά ένα βαθμό.

ε) Προσωρινή απόλυση από τρεις (3) μέχρι έξι (6) μήνες με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ». Η προσωρινή απόλυση αρχίζει δύο μέρες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

στ) Οριστική απόλυση

2. Οι πειθαρχικές ποινές της προηγούμενης παραγράφου επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος, κατά δίκαιη κρίση και κατόπιν κλίσης σε απολογία του κατηγορουμένου.

3. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της ποινής.

4. Σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου τα τέλη και τα λοιπά έξοδα καταβάλλονται στο λογαριασμό του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», τα οποία και αποτελούν έσοδα.

Άρθρο 16
Όργανα -Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Τον Πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

α) Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», οι οποίοι μπορούν να επιβάλλουν στο ιεραρχικά εξαρτώμενο από αυτούς προσωπικό, την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο μπορεί να επιβάλει για όλο το προσωπικό οποιαδήποτε ποινή.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», στις περιπτώσεις των άρθρων 15 και 20 παρ. 6 του παρόντος Κανονισμού.

2. Οι Προϊστάμενοι που ασκούν πειθαρχικό έλεγχο, σύμφωνα με την περίπτωση α) της παραγράφου 1 εκτιμώντας ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στη δικαιοδοσία τους, παραπέμπουν την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Το Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ή ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος αυτού, μπορούν να παραπέμπουν στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, οποιαδήποτε πειθαρχική υπόθεση της οποίας λαμβάνουν γνώση.

4. Το Πειθαρχικό Όργανο, μπορεί να παραπέμψει σε ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον εγκαλούμενο. Την ανάκριση για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ενεργεί υπάλληλος του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», ανώτερου ή ίσου βαθμού με τον εγκαλούμενο, ή ο αρχαιότερος επί ισοβαθμίας που ορίζεται από το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο.

Άρθρο 17
Εγγυήσεις Εγκαλούμενου

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία, ενώπιον του αρμόδιου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο προ 48 τουλάχιστον ωρών, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο.

Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο, κοινοποιείται στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλείται στο κατάστημα της υπηρεσίας που υπηρετεί.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εγγράφως εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση σε απολογία, δεν κωλύεται η έκδοση της απόφασης.

2. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίστηκε εις βάρος του.

3. Ο υπάλληλος δικαιούται να παραστεί μόνο αυτοπροσώπως, κατά τη συζήτηση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αφού ειδοποιηθεί πριν από 48 τουλάχιστον ώρες.

4. Κατά των αποφάσεων των Προϊσταμένων, επιτρέπεται αίτηση αναθεωρήσεως, ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου η οποία ασκείται εντός προθεσμίας 15 ημερών από την επόμενη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

5. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί αιτήσεως αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από Προϊστάμενο, ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει ο αναπληρωτής του.

6. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται σε πρώτο βαθμό οι ποινές των περιπτώσεων β, γ, δ, ε και στ της παρ. 1 του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού, επιτρέπεται άσκηση αναθεωρήσεως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την επόμενη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

7. Η εμπρόθεσμη άσκηση της αίτησης αναθεωρήσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

8. Επί αιτήσεως αναθεωρήσεως το αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή ανώτερη αυτής που επιβλήθηκε.

Άρθρο 18
Πειθαρχική απόφαση

1. Το Πειθαρχικό Όργανο εκτιμά κατά την κρίση τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται υπό του Προϊσταμένου, υπογράφεται υπό τούτου, εάν δε υπό Συμβουλίου, υπογράφεται υπό του Προέδρου και του Γραμματέα αυτού.

3. Ανάκληση εκδοθείσης πειθαρχικής απόφασης δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 19
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων -
Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά τη διαπίστωσή τους ή πέντε (5) χρόνια μετά τη διάπραξή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν διαγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικό αδίκημα.

Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά παρέλευση τριετίας για τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και επίπληξης, πενταετίας για την ποινή του προστίμου και δεκαετίας για τις υπόλοιπες ποινές εκτός από την ποινή της οριστικής απόλυσης και αν ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται.

Άρθρο 20
Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξη άλλης. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη.

Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για αναστολή της πειθαρχικής δίκης είναι ελεύθερα ανακλητή.

2. Αν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική ποινική απόφαση μετά την πειθαρχική, η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται, αν δικαιολογείται οριστική απόλυση του υπαλλήλου.

Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται αν επιβληθεί η ποινή της οριστικής απόλυσης ή της προσωρινής απόλυσης.

Άρθρο 21
Λύση της υπαλληλικής σχέσης

Η υπαλληλική σχέση λύνεται:

α) Με το θάνατο του υπαλλήλου

β) Με την αποδοχή της παραιτήσεως του υπαλλήλου

γ) Με την απόλυση

δ) Με την έκπτωση.

Άρθρο 22
Παραίτηση

1. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα της παραίτησης. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η υπαλληλική σχέση λύνεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ», η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα και όχι πριν από την παρέλευση δεκαπέντε ημερών, από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας του ενός μηνός της παρ. 1 μπορεί ο Πρόεδρος να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι δύο μήνες για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διαχείριση, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης κατά αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παρ. 2, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, αν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 3 παρ. στ του παρόντος Κανονισμού, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

6. Υπάλληλος που υπέχει την υποχρέωση την οποία προβλέπει το άρθρο 8 παρ. 8 του παρόντος Κανονισμού δεν δικαιούται να παραιτηθεί πριν από την εκπνοή του χρόνου που ορίζεται στο άρθρο αυτό.

Άρθρο 23
Απόλυση

1. Οι υπάλληλοι του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» απολύονται:

α) Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας όπως αυτό καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις για τους φορείς του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

β) Λόγω συμπλήρωσης 35ετούς πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις για τους φορείς του ευρύτερου Δημοσίου τομέα.

γ) Λόγω απώλειας των προσόντων για την κάλυψη της θέσης.

δ) Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

ε) Για υπηρεσιακή ανεπάρκεια.

στ) Λόγω μη επαναφοράς από τη διαθεσιμότητα.

ζ) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης.

2. Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν το όριο της ηλικίας αποχωρούν υποχρεωτικά την 31η Δεκεμβρίου του έτους συμπλήρωσης.

3. Σε περίπτωση απόλυσης λόγω κατάργησης θέσης δεν επιτρέπεται η επανασύστασή της και η πρόσληψη στην ίδια θέση άλλου υπαλλήλου, πριν περάσει ένας (1) χρόνος από την απόλυση, εκτός από την περίπτωση επαναδιορισμού του υπαλλήλου που απολύθηκε.

4. Η σωματική και πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου διαπιστώνεται από υγειονομική επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του, μετά από παραπομπή του υπαλλήλου από τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

5. Για την αποζημίωση των απολυόμενων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 24
Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία αν καταδικάστηκε με τελεσίδικη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλάκισης ανώτερης του ενός έτους, η οποία συνεπάγεται της αποστερήσεως των άρθρων 59 - 61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται μόλις η καταδικαστική απόφαση γίνει τελεσίδικη.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

Άρθρο 25
Βαθμοί

Μέχρι την κατάταξη του προσωπικού των κλάδων του άρθρου 2 του παρόντος σε βαθμούς, για τη βαθμολογική διάρθρωση των κλάδων θα εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του Ν.2683/99 όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 26
Προαγωγή

1. Για την προαγωγή του προσωπικού του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2683/99 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Για την προαγωγή του προσωπικού του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού αποφασίζει τελικά το Δ.Σ. του Οργανισμού, μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει καθήκοντα Διευθυντή και σε υπαλλήλους με ελλειπή προσόντα όταν ο Διευθυντής ελλείπει ή κωλύεται.

Άρθρο 27
Αποδοχές προσωπικού

Μέχρι τη σύνταξη του ειδικού Μισθολογίου για το προσωπικό του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» για το μισθολόγιο του προσωπικού του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού θα εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.2470/97 (Α΄ 40) όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 28
Μετάθεση - Κατηγορίες μεταθέσεων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι μετατίθενται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρακάτω παραγράφους με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται:

α) Με αίτηση του υπαλλήλου και με δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί τουλάχιστον 5 (πέντε) χρόνια στην θέση από την οποία μετατίθεται.

β) Με αίτηση του υπαλλήλου και χωρίς δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί λιγότερο από 5 (πέντε) χρόνια στη θέση από την οποία μετατίθεται.

γ) Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους και με δαπάνη του Οργανισμού.

δ) Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και χωρίς δαπάνη του Οργανισμού όταν η μετάθεση επιβάλλεται από υπαιτιότητα του υπαλλήλου.

3. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες:

α) Μεταθέσεις για λόγους υγείας.

β) Μεταθέσεις για συνυπηρέτηση.

γ) Μεταθέσεις για λόγους σπουδών.

δ) Αμοιβαίες μεταθέσεις.

ε) Μεταθέσεις για άλλους λόγους.

4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου προηγούνται από τις μεταθέσεις που διενεργούνται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, με την επιφύλαξη του άρθρου 36.

Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του υπαλλήλου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παράγραφο 3.

5. Η σειρά των μεταθέσεων μέσα στην ίδια κατηγορία της παραγράφου 3 καθορίζεται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει κάθε υπάλληλος στον πίνακα μεταθετέων με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια.

Άρθρο 29
Μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32, πάσχει από ανίατο νόσημα.

Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.

2. Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου για λόγους συνυπηρέτησης με το ή τη σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ., τους Ο.Τ.Α., τον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή είναι άμισθος δημόσιος υπάλληλος ή εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφ' όσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστο χρόνο.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» στην πόλη αυτή, ο υπάλληλος μετατίθενται στην πλησιέστερη υπηρεσία του Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α. - «ΔΗΜΗΤΡΑ» που επιθυμεί.

3. Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προϋπόθεση, ότι η φοίτηση αφορά την απόκτηση πρώτου πτυχίου.

Ο υπάλληλος δεν μετατίθεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.

4. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται με αίτηση των ενδιαφερομένων υπαλλήλων και με την προϋπόθεση ότι οι υπάλληλοι που το ζητούν, ανήκουν στον ίδιο Κλάδο και ασκούν ανάλογα καθήκοντα.

5. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, πραγματοποιούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 30
Μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας

Κάθε χρόνο οι κενές οργανικές θέσεις που δεν καλύπτονται με τις μεταθέσεις του άρθρου 29 καλύπτονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας από τον πίνακα μεταθετέων.

Άρθρο 31
Κριτήρια μεταθέσεων

1. Για τις μεταθέσεις των τακτικών υπαλλήλων λαμβάνονται υπόψη τα εξής κριτήρια:

α) Η οικογενειακή κατάσταση του υπαλλήλου

β) Η συνολική πραγματική υπηρεσία στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» ως τακτικού υπαλλήλου.

γ) Ο χρόνος υπηρεσίας λόγω μετάθεσης με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας.

δ) Ο χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές.

2. Σύμφωνα με το κριτήριο της οικογενειακής κατάστασης ο υπάλληλος συγκεντρώνει αριθμό μορίων για το καθένα από τα προστατευόμενα μέλη όπως αυτά ορίζονται παρακάτω:

α) Ένα (1) μόριο για το ή τη σύζυγο.

β) Δύο (2) μόρια για το πρώτο παιδί.

γ) Τρία (3) μόρια για το δεύτερο παιδί.

δ) Τέσσερα (4) μόρια για το τρίτο παιδί και άνω.

ε) Πέντε (5) μόρια όταν ο υπάλληλος έχει την επιμέλεια παιδιών και ο άλλος σύζυγος έχει πεθάνει. Τα μόρια αυτά υπολογίζονται και στους άγαμους ή διαζευγμένους υπαλλήλους που έχουν την επιμέλεια παιδιών.

στ) Ένα (1) μόριο για το καθένα από τα λοιπά προστατευόμενα μέλη της οικογένειας.

3. Σύμφωνα με το κριτήριο της συνολικής πραγματικής υπηρεσίας ως τακτικού υπαλλήλου αντιστοιχούν δυο (2) μόρια σε κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

Όταν ο χρόνος έχει διανυθεί σε παραμεθόρια περιοχή προστίθεται ένα (1) ακόμη μόριο για κάθε χρόνο υπηρεσίας.

4. Για κάθε χρόνο υπηρεσίας σε οργανική μονάδα του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μετά από μετάθεση που πραγματοποιείται με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, εκτός από την περίπτωση της μετάθεσης του άρθρου 36, αντιστοιχούν δύο (2) επιπλέον μόρια για κάθε χρόνο παραμονής σ' αυτή.

5. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι (6) μήνες υπολογίζεται ως έτος και μεγαλύτερος από 15 ημέρες ως μήνας.

6. Συνολικός αριθμός μορίων κάθε υπαλλήλου ισούται με το άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει ο υπάλληλος βάσει τις παραγράφους 2, 3 και 4 του άρθρου αυτού.

7. Ως χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές, για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού, θεωρείται ο χρόνος υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου σε οργανική μονάδα του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» η οποία έχει την έδρα της σε μια από τις παραμεθόριες περιοχές, όπως αυτές προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.287/1976, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 32
Προστατευόμενα μέλη

1. Για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων σαν προστατευόμενα μέλη του τακτικού υπαλλήλου θεωρούνται:

α) Ο ή η σύζυγος

β) Τα άγαμα παιδιά ηλικίας έως και δέκα οκτώ (18) ετών ή εφόσον είναι φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης έως και είκοσι τεσσάρων (24) ετών και με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία.

γ) Οι γονείς και των δυο (2) συζύγων εφόσον είναι πάνω από 65 ετών ή ανεξάρτητα από ηλικία αν ο ένας έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω. Και στις δυο περιπτώσεις θα πρέπει οι γονείς να μένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο. Αν έχουν άλλο τέκνο που διαμένει στον ίδιο τόπο αφαιρείται το ήμισυ των μορίων. Ως ίδιος τόπος νοείται η περιοχή κάθε Δήμου ή Κοινότητας που απέχει μέχρι 50 χιλιόμετρα από την κατοικία του υπαλλήλου.

δ) Τα ανίκανα για εργασία άγαμα αδέλφια ανεξάρτητα από ηλικία εφόσον διαμένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο.

2. Ως ημερομηνία συμπλήρωσης των ορίων ηλικίας που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνονται οι μεταθέσεις ανεξάρτητα από την ημερομηνία γέννησης.

3. Η αναπηρία 4 και η ανικανότητα για εργασία βεβαιώνεται από Πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Άρθρο 33
Διαδικασία μεταθέσεων - Πίνακες - Ενστάσεις

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας των οργανικών θέσεων που θα καλυφθούν με μετάθεση κατά τη διάρκεια του έτους.

Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει τις κενές θέσεις καθώς και αυτές που προβλέπεται να κενωθούν έως τη 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους κατά Κλάδο προσωπικού και βαθμό.

2. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας μεταθετέων με βάση τα μόρια.

α) Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει όλους ανεξαιρέτως τους υπαλλήλους κατά Κλάδο και βαθμό, καθώς και τα μόρια αναλυτικά και συνολικά που συγκεντρώνει ο κάθε υπάλληλος την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται στο άρθρο 31.

β) Η σειρά εγγραφής στους πίνακες καθορίζεται με βάση το σύνολο των μορίων που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι συγκεντρώνουν τον ίδιο αριθμό μορίων, η εγγραφή τους στους πίνακες γίνεται μετά από δημόσια κλήρωση. Προτάσσονται οι υπάλληλοι που έχουν τα λιγότερα μόρια.

γ) Εάν ο υπάλληλος εξαιρείται από τις μεταθέσεις, αναγράφονται δίπλα στο όνομά του οι σχετικές διατάξεις που προβλέπουν την εξαίρεση.

3. Οι πίνακες των παραγράφων 1 και 2 κοινοποιούνται σε όλες τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο ως την 20η Φεβρουαρίου του ίδιου έτους. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή των πινάκων αυτών οι υπάλληλοι λαμβάνουν γνώση ενυπογράφως.

4. Κατά του πίνακα μεταθετέων επιτρέπεται ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 10 ημερών από την ημερομηνία που έλαβαν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει υποχρεωτικά ως την 10η Απριλίου του ίδιου έτους.

5. Μετά την εκδίκαση όλων των ενστάσεων οι πίνακες οριστικοποιούνται και ισχύουν μέχρι της 10ης Απρίλη του επόμενου έτους.

6. Μετά την κοινοποίηση του πίνακα της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού και το αργότερο ως την 20η Μαρτίου κάθε έτους ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για μετάθεση. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει επί των αιτήσεων των μεταθέσεων μέχρι την 20η Απριλίου.

7. Ο υπάλληλος με την αίτηση της παραγράφου 6 δηλώνει κατά σειρά προτεραιότητας, μέχρι δύο το πολύ θέσεις στις οποίες επιθυμεί να μετατεθεί.

Άρθρο 34
Γενικές διατάξεις

1. Οι μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας πραγματοποιούνται μέσα στους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο κάθε έτους.

2. Καμία μετάθεση δεν πραγματοποιείται το χρονικό διάστημα από 1 Σεπτεμβρίου του έτους κατάρτισης των πινάκων μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, παρά μόνο για την κάλυψη κενής οργανικής θέσης λόγω θανάτου, παραίτησης, απουσίας του υπαλλήλου πέρα από ένα έτος ή μετάθεσης λόγω υπαιτιότητας του υπαλλήλου, σύμφωνα με το άρθρο 36 ή σύσταση Υπηρεσίας, νέων θέσεων, μεταφοράς θέσεων στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα ή αν διαφορετικά αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό.

Στην περίπτωση αυτή ή μεταθέσεις γίνονται με βάση τις διατάξεις της παραγράφου 3 περίπτωση γ του άρθρου αυτού και του άρθρου 35.

3. Ύστερα από την ικανοποίηση των αιτήσεων για μεταθέσεις της παραγράφου 3 του άρθρου 28, ο πίνακας των κενών οργανικών θέσεων της παραγράφου 1 του άρθρου 33, συμπληρώνεται με τις θέσεις που κενώθηκαν από την ικανοποίηση των πιο πάνω αιτήσεων τις οποίες η υπηρεσία κρίνει ότι πρέπει να πληρωθούν. Ο νέος πίνακας των κενών οργανικών θέσεων κοινοποιείται στις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο μέχρι την 30η Απριλίου. Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται ως εξής :

α) Αριθμός υπαλλήλων ίσος με τον αριθμό των κενών θέσεων που θα πληρωθούν καλούνται με τη σειρά εγγραφής τους στον πίνακα μεταθετέων να δηλώσουν μέσα σε δέκα (10) ημέρες από της γνωστοποίησης των κενών θέσεων, με σειρά προτεραιότητας μέχρι δύο θέσεις στις οποίες επιθυμούν να μετατεθούν.

β) Η ικανοποίηση της επιλογής κάθε υπαλλήλου εξαρτάται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει, με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι έχουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μορίων και επιλέγουν την ίδια υπηρεσία, προτιμάται υποχρεωτικά ο υπάλληλος που η επιλογή του συμπίπτει με τον τόπο καταγωγής του ή της συζύγου του.

γ) Μετά την ικανοποίηση των παραπάνω προτιμήσεων, οι κενές θέσεις που απομένουν καλύπτονται υποχρεωτικά με βάση τη σειρά εγγραφής στον πίνακα μεταθετέων. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τη 15η Ιουνίου.

4. Υπάλληλος ο οποίος καλείται να δηλώσει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο τις θέσεις που επιθυμεί να μετατεθεί και αδυνατεί να μετακινηθεί εξαιτίας ασθένειας ή πάθησης βαριάς μορφής του ίδιου συζύγου ή παιδιών, οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία, εφόσον αυτά δεν βρίσκονται ήδη στο προσωπικό του μητρώο μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ενυπόγραφη γνώση του πίνακα κενών θέσεων. Αν η ασθένεια ή η πάθηση εμφανιστεί αργότερα, ο υπάλληλος οφείλει να υποβάλλει τα σχετικά στοιχεία μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την εμφάνιση της ασθένειας ή της πάθησης και πάντως πριν το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο παραπέμψει τον υπάλληλο στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή για να διαπιστώσει τη βαρύτητα της ασθένειας ή της πάθησης. Εάν η ασθένεια αφορά το ή τη σύζυγο ή τα παιδιά του υπαλλήλου, αυτός υποβάλλει πλήρη φάκελλο της ασθένειας ή της πάθησης αυτών, στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή που υπάγεται ο ίδιος.

Εάν η ασθένεια ή η πάθηση συμβεί μετά την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και πριν την ημερομηνία διενέργειας της μετάθεσης, μπορεί ο υπάλληλος με αίτησή του που υποβάλλεται μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες μέρες από την εκδήλωση της ασθένειας ή της πάθησης, να ζητήσει επανεξέταση της μετάθεσης του από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με σκοπό την ανάκληση της πράξης μετάθεσης του.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την αίτηση του υπαλλήλου ή σε περίπτωση που απαιτείται γνωμοδότηση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής, μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την μέρα που περιήλθε σ΄ αυτό η γνωμοδότηση αυτή. Σ΄ αυτή την περίπτωση και μέχρι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επανεξετάσει την αίτηση του υπαλλήλου, αναστέλλεται προσωρινά ή μετάθεση. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεχθεί το αίτημα του υπαλλήλου, ανακαλείται η πράξη μετάθεσής του.

Ανάλογα εφαρμόζονται τα ανωτέρω και σε περίπτωση έκτακτου γεγονότος το οποίο συνεπάγεται αποδεδειγμένα πραγματική αδυναμία μετάθεσης του υπαλλήλου.

5. Κενές θέσεις που δημιουργούνται από τις παραπάνω μεταθέσεις με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, μπορεί να καλύπτονται, εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι υπηρεσιακοί λόγοι με απόσπαση κατά προτίμηση υπαλλήλων από όμορες υπηρεσίες .

Η απόσπαση αυτή αίρεται αυτοδίκαια όταν πληρωθεί η κενή θέση και πάντως την 30η Σεπτεμβρίου του επόμενου έτους από τη διενέργεια των μεταθέσεων.

6. Εξαιρούνται από τις μεταθέσεις που γίνονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας:

α) Οι υπάλληλοι που δεν συμπλήρωσαν πενταετία στον τόπο που υπηρετούν εφόσον μετατέθηκαν εκεί με πρωτοβουλία της υπηρεσίας ή με αίτησής τους.

β) Οι υπάλληλοι που οι ίδιοι ή μέλος της οικογένειας τους πάσχουν από κάποιο από τα δυσίατα νοσήματα.

γ) Εφόσον ειδικές διατάξεις το ορίζουν.

Άρθρο 35
Μετάθεση Προϊσταμένων

Οι μεταθέσεις, για την τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος, πραγματοποιούνται λαμβάνοντας υπόψη εκτός από τα κριτήρια μεταθέσεων του άρθρου 31 και τα φύλλα αξιολόγησης και τα καθήκοντα που άσκησαν την τελευταία πενταετία.

Άρθρο 36
Μετάθεση από υπαιτιότητα του υπαλλήλου

1. Εάν από υπαιτιότητα του τακτικού υπαλλήλου επιβάλλεται για λόγους συμφέροντος της υπηρεσίας η άμεση απομάκρυνση του υπαλλήλου από τη θέση του, ο υπάλληλος μετατίθεται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του Κεφαλαίου αυτού, με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση του υπαλλήλου.

2. Η μετάθεση αυτή διενεργείται ιδίως όταν από υπαιτιότητα του υπαλλήλου είναι ιδιαίτερα δυσχερής η συνεργασία του με τους συναδέλφους του και τις προϊστάμενες αρχές ή όταν εξαιτίας υπαίτιων ενεργειών του παρατηρείται συνεχής και ιδιαίτερη ένταση στις σχέσεις του με τους πολίτες.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει υποχρέωση να γνωμοδοτήσει μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υποβολή σ' αυτό του σχετικού ερωτήματος.

Άρθρο 37
Αξιολόγηση προσωπικού

1. Για κάθε υπάλληλο του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» συντάσσεται κάθε χρόνο έκθεση αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάρτιση και επίδοσή του.

Τα όργανα που συντάσσουν τις εκθέσεις αυτές, ο τύπος, το περιεχόμενο, ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης μετά την κρίση, γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους.

3. Υπάλληλος που θεωρεί την κρίση δυσμενή δικαιούται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραπάνω γνωστοποίηση να υποβάλλει αίτηση αναθεώρησης στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο αποφαίνεται σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή της.

4. Κατά της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο υπάλληλος δικαιούται να προσφύγει στο Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Το Δ.Σ. του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ» αποφαίνεται τελεσίδικα εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της προσφυγής.

Άρθρο 38
Μεταβατικές διατάξεις

1. Μέχρι της ολοκληρώσεως της σύστασης και συγκρότησης Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου οι αρμοδιότητες αυτών θα ασκούνται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Μέχρι τη δημοσίευση και ισχύ του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού, το Δ.Σ. εκδίδει αποφάσεις με τις οποίες μπορεί να ρυθμίζονται θέματα κατάστασης του προσωπικού.

Άρθρο 39
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 19, παράγραφος 2 του Ν. 2520/97 (Φ.Ε.Κ. 173 Α/1.9.1997).

Αθήνα, 1 Φεβρουαρίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Λ. ΤΖΑΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ